|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/**  **AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Merkez Müdürü | Gündemin Belirlenmesi  Merkez Yönetim Kurulu Başkanın çağrısı üzerine yönetim kurulu üyelerinin toplantıya davet edilmesi  Yönetim kurulu üyelerine toplantı davet yazısının bildirilmesi.  Toplantıya katılan üyelerin toplantı katılım tutanağını imzalamaları  Gündem konularının görüşülerek karara bağlanması  Alınan kararların taslak olarak hazırlanması  2 | Merkez Yönetim Kuruluna girecek konular oluştuğundan gündem belirlenir. | -OKÖNMER Görev Tanımları  -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| -Merkez Müdürü  -Yazı İşleri Personeli |  | Merkez Müdürü; belirleyeceği tarih ve saatte kurul üyelerini toplantıya çağırmak üzere yazı işleri birimine gerekli hazırlıkları yaptırır. | -OKÖNMER Yönetmeliği  -ÜBYS  -OKÖNMER Görev Tanımları |
| -Merkez Müdürü  -Yazı İşleri Personeli |  | -UBYS üzerinden hazırlanan toplantı davet yazısının Merkez Müdürü tarafından imzalamasıyla kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler üyelere tebliğ edilir.Kurum dışı üyeye e-posta gönderilir, telefonla bilgi verilir. | -ÜBYS  - Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik  -OKÖNMER Görev Tanımları |
| -Kurul Üyeleri  -Yazı İşleri Personeli |  | Toplantıya katılan Merkez Yönetim Kurulu Üyelerine toplantı katılım tutanağı imzalatılır. | OKÖNMER Yönetmeliği |
| Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri |  | Gündem konuları Merkez Müdürünün sunumuyla paylaşılarak, değerlendirilir ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karara varılır. | OKÖNMER Yönetmeliği |
| -Merkez Müdürü  -Yazı İşleri Personeli |  | Kararlar UBYS’de yazılmadan önce Merkez Müdürü tarafından kontrol edilir ve yazı işleri personeline gönderilir. | - Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Yazı İşleri Personeli | Alınan kararların yazılması  Evrakların dosyalanması  2  Yazılan kararların üyeler tarafından imzalanması  İlgili birimlere bilgilendirmenin yapılması | Kararlar elektronik ortamda yazılır ve kurul üyelerine imzaya sunulur. | - ÜBYS |
| Merkez Yönetim Kurulu Üyeleri |  | Yazı işleri personelince Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (ÜBYS) yazılan Merkez Yönetim Kurulu Kararları, kurul üyeleri tarafından imzalanır. | - ÜBYS  -5070 sayılı Kanun |
| Yazı İşleri Personeli |  | Merkez Yönetim Kurulu kararları ilgili birimlere üst yazı ile bildirilir. | - ÜBYS  - Resmi Yazışmalarda Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |
| Yazı İşleri Personeli |  | Yönetim Kurulu Kararları ekleri ile birlikte dosyalanarak kaldırılır. | -YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı |